



พรณงานาน

# กลุ่มงานนโยบายและแผน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา  
อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการบริหารงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ตามเอกสารพรรณนางานกลุ่มงานนโยบายและแผน เล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็น มาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มงานนโยบายและแผน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วิสัยทัศน์โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา .....	1
พันธกิจ .....	1
เป้าประสงค์ .....	2
พรรณนางานกลุ่มงานนโยบายและแผน .....	4
- งานแผนงานและงบประมาณ .....	5
- งานการเงินและบัญชี .....	6
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ .....	8

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กร ความสามารถพิเศษ

### วิสัยทัศน์ (VISION)

ภายในปี 2564 โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ใช้ระบบกิจกรรม ในการพัฒนา นักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม มีทักษะชีวิตเต็มตามศักยภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล

### สมรรถนะหลัก (Core competencies)

“สร้างสรรค์ทักษะชีวิต”

โดยใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบบริหารจัดการคุณภาพ (Quality Management System)
2. ระบบกิจกรรมนักเรียน (Student Activity System)
3. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (Student Care System)

### พันธกิจ (MISSION)

1. พัฒนานักเรียนให้มีทักษะชีวิต
2. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. พัฒนานักเรียนให้มีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้เป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

### เป้าประสงค์ (GOAL)

1. นักเรียนมีทักษะชีวิต
2. นักเรียนมีความรู้ เป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขทั้งปวง
3. นักเรียนมีศักยภาพเป็นพลเมืองไทยและเป็นพลโลก สำนึกในความรับผิดชอบและการบริการสังคม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม
4. ครูและบุคลากรมีความเป็นผู้รู้ มีความรู้ความสามารถและในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
5. มีหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. มีระบบบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพ แห่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)

## กลยุทธ์

1. ส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะการสื่อสารที่ดีทั้งภาษา ศิลปวัฒนธรรม การเมืองการปกครองของไทยและโลก
2. ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนให้สามารถใช้สื่อเทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้อย่างสร้างสรรค์และชาญฉลาด
3. ส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับค่านิยมองค์กรตามรูปแบบ SAKONPAT MODEL
4. ใช้กิจกรรมชมรม TO BE NUMBER ONE ปลุกฝังให้นักเรียนเป็นคนดี มีวินัยมีคุณธรรม ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข ส่งเสริมกีฬา นันทนาการและการออกกำลังกาย
5. ผนวกรวมส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมทั้งศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย โดยใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
6. นำเอาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินชีวิต
7. ส่งเสริมและจัดให้มีสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้และสามารถสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่นักเรียนเรียนและครู
8. ส่งเสริมการความก้าวหน้าในวิชาชีพของครูและบุคลากร
9. ใช้ภาคีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างโอกาสทางการศึกษาของนักเรียน

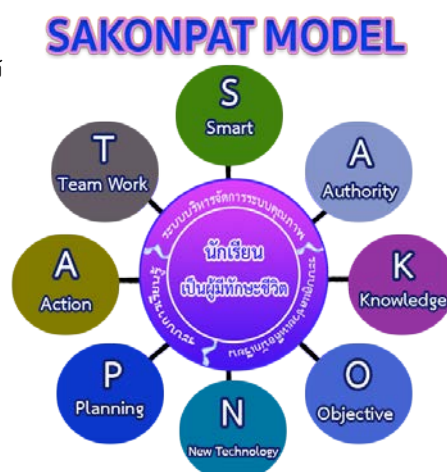
## วัฒนธรรมองค์กร :

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

## ค่านิยมองค์กร

รูปแบบ SAKONPAT MODEL

S = Smart	มีทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี
A = Authority	ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และบริการชุมชนด้วยความเต็มใจ
K = Knowledge	นำความรู้ความสามารถที่ได้จากการพัฒนามาต่อยอดและเผยแพร่ต่อชุมชน
O = Objective	ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายร่วมกัน
N = New Technology	ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในการสื่อสารและพัฒนา
P = Planning	ร่วมคิดร่วมวางแผนเพื่อขับเคลื่อนองค์กร
A = Action	แสดงออกอย่างสร้างสรรค์และเสียสละ
T = Team Work	ทำงานเป็นทีมเพื่อองค์กรและชุมชน



## การจัดการเรียนการสอนและบริการเสริมอื่น ๆ

นอกจากโรงเรียนได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช 2561 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2560) แล้ว โรงเรียนยังมีการจัดบริการเสริม เพื่อเสริมสร้างทักษะชีวิตผ่านระบบกิจกรรม สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง ดังนี้

1. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างและพัฒนาทักษะชีวิตบูรณาการใน 8 กลุ่มสาระอย่างหลากหลาย
2. ชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาโดยนักเรียนทุกคนเป็นสมาชิกดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของชมรม
3. ศูนย์การเรียนรู้วิทยาศาสตร์บริดจสโตน และเป็นเครือข่ายขยายผลการเรียนรู้กับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
4. เป็นศูนย์การจัดการเรียนการสอนสาระเทคโนโลยี ICT มีห้องเรียนแห่งคุณภาพ (DLIT)
5. ทักษะศึกษา ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่
6. จัดทำประกันอุบัติเหตุหมุ่่นักเรียนทุกแผนการเรียนทุกระดับชั้น

พรรณนางานกลุ่มงานนโยบายและแผน

## พรรณนางานกลุ่มงานนโยบายและแผน

### รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานนโยบายและแผน

1. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
4. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
5. กำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากร
6. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
7. กำกับติดตามการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

1. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
2. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
3. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
4. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล
5. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานนโยบายและแผน กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่ม

งานนโยบายและแผน ลา ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานแผนงานและงบประมาณ

#### หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

1. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
2. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำและเสนอของบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ประจำปี และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
5. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณ
6. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
7. ขออนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
8. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบาย



9. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำแผนและการรายงานให้พร้อมเพื่อให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้

10. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

11. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ

1. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด

2. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

4. จัดทำและเสนอของบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ประจำปี และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

5. จัดทำคำของบประมาณต่อหน่วยงานต้นสังกัด

6. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณ

8. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

9. ขออนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

10. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบาย

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานการเงินและบัญชี

#### หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

1. การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณ

1.1 เงินค่าตอบแทน

1.2 เงินค่าใช้สอย

1.3 เงินค่าวัสดุ

1.4 เงินวัสดุการศึกษา

1.5 เงินค่าครุภัณฑ์

1.6 เงินค่าสาธารณูปโภค

1.7 เงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.8 เงินงบประมาณอื่นๆ

2. การรับเงิน – จ่ายเงินนอกงบประมาณ
  - 2.1 รับเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนรายหัว, ค่าหนังสือ, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
  - 2.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
  - 2.3 เงินรายได้สถานศึกษา
  - 2.4 เงินบริจาคทุนการศึกษา
  - 2.5 เงินบำรุงลูกเสือ
  - 2.6 เงินบำรุงยุวกาชาด
  - 2.7 เงินประกันสัญญา
  - 2.8 เงินนอกงบประมาณอื่นๆ
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีน
4. งานแจ้งการโอนเงินและขออนุมัติจ่ายเงิน
5. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน
6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (กรณีมีผู้ทำสัญญาการยืมเงินของโรงเรียน)
7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน
8. จัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียนประจำปีเพื่อนำส่งสมทบเงินกองทุนทดแทนให้กับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนครภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
9. ออกเช็คเพื่อจ่ายร้านค้าและผู้ที่ทำสัญญายืมเงินโรงเรียน
10. จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

### เจ้าหน้าที่การเงิน

1. การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณ
  - 1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
  - 1.2 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
  - 1.3 เงินงบประมาณอื่นๆ
2. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้สถานศึกษา
3. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 23
4. พิมพ์หลักฐานจ่ายเงินนอกงบประมาณ
  - 4.1 จัดพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
  - 4.2 จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย รายบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำและเก็บงบเดือนเอกสารเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
5. รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget
6. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีน
7. บันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Dunation)
8. การจัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

8.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนรายหัว, ค่าหนังสือ, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)

8.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

8.3 เงินรายได้สถานศึกษา

8.4 เงินบริจาคทุนการศึกษา

8.5 เงินบำรุงลูกเสือ

8.6 เงินบำรุงยุวกาชาด

8.7 เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

9. นำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากรจังหวัดสกลนครด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

10. นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนครด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

11. ออกใบเสร็จรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน

12. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ลูกจ้างชั่วคราว) ภายใน 30 วัน และการแจ้งสิ้นสุด การประกันตน (ลูกจ้างชั่วคราวที่ลาออก) ด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 15 วัน

13. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีน

14. ออกใบเสร็จรับเงินสมทบจ่ายค่าไฟฟ้า สมทบจ่ายเงินค่าน้ำประปา

15. สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

16. งานตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

16.1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินฝาก

16.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

16.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

16.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

17. งานจัดทำรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา (e-budget)

17.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

17.2 รายงานการเงินที่เกี่ยวข้องระบบควบคุมการเงิน

17.3 รายงานเงินรายได้โรงเรียน เงินอุดหนุน เงินอื่นๆ ของโรงเรียน ประจำเดือน

และงวด 6 เดือน

## งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### หัวหน้าหน่วยพัสดุ

1. แจ้าง ส่งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
2. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์
  5. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

### หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
2. ติดต่อกดลงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีตกลงราคา
3. จัดหาพัสดุและจัดจ้างตามรายงานการขอซื้อหรือจ้างจากฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
4. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
5. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
6. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
7. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างโรงเรียนกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
8. จัดเตรียมเอกสารและประสานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในการประชุมพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
9. แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายในกำหนดเวลาในสัญญา
10. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ดำเนินการพ่นหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์
2. ดำเนินการแจ้งฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ ให้เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี, ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด, ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ เพื่อพิจารณาสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
3. ดำเนินการสรุปผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ
4. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
5. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
6. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์

7. ดำเนินการขอจดทะเบียนยานพาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานพาหนะและจัดเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุอื่น ๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

8. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์

9. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

10. จัดทำเอกสารในระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนจากเงินอุดหนุน เงินรายได้ สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ

11. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระบบ

12. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามปีงบประมาณ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา